

Số: 23.10./QĐ-YD

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

- Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/04/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 15/4/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Căn cứ Nghị quyết số 639/NQ-CBVC ngày 20/10/2015 của Hội nghị Đại biểu Cán bộ Viên chức Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Bản Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ số 1566/QĐ-YD ban hành ngày 17/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên và các văn bản trái với quy chế này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể và các đối tượng có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đại học Thái Nguyên (để báo cáo);
- KBNN Thái Nguyên (để giám sát thu, chi);
- Lưu phòng KHTC; Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2390 ngày 31 / 12 / 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU VÀ ĐỊNH MỨC THU

Điều 1. Quy định chung

Tất cả các khoản thu học phí, thu kinh phí đào tạo, thu hoạt động dịch vụ và các khoản thu hợp lệ khác của Nhà trường đều được thu tập trung tại phòng Kế hoạch - Tài chính và phải được hạch toán đầy đủ, đúng quy định qua hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường. Các đơn vị trực thuộc Nhà trường không được tự ý thu tiền hay phát hành phiếu thu dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 2. Quy định về các nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có).

g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

h) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

i) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp

a) Chi phí đào tạo (học phí, kinh phí đào tạo):

- Học phí hệ chính quy diện NSNN, cử tuyển.

- Chi phí đào tạo hệ chính quy diện đào tạo theo địa chỉ; đào tạo hệ liên thông; đào tạo hệ vừa học, vừa làm.

b) Chi phí đào tạo ngắn hạn.

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

- Thu các khoản phí, lệ phí.

- Thu tiền điện, nước.

- Thu tiền nhà ở ký túc xá.

- Thu từ các hoạt động Nhà trường như nhà trông xe, nhà ăn sinh viên.

- Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 3. Quy định về định mức các nguồn thu sự nghiệp

1. Thu chi phí đào tạo đại học và sau đại học:

Thực hiện Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; và Quyết định mức thu chi phí đào tạo hàng năm của Hiệu trưởng.

2. Thu chi phí đào tạo ngắn hạn: Mức thu chi phí đào tạo chứng chỉ ngắn hạn được Hiệu trưởng phê duyệt cho từng khóa đào tạo.

+ Cách tính mức thu đào tạo chứng chỉ ngắn hạn được tính trên tổng chi phí đào tạo của mỗi khóa đào tạo tại thời điểm đào tạo, theo từng loại hình đào tạo và được đảm bảo trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy.

+ Công tác xây dựng mức thu đào tạo chứng chỉ ngắn hạn cho mỗi khóa đào tạo được giao cho phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các nguồn thu hợp pháp khác

- Thu các khoản phí, lệ phí: Thu lệ phí thi tuyển sinh các hệ đào tạo, lệ phí phúc khảo, phí thi tuyển CBVC, phí khác (nếu có): Mức thu theo quy định của Nhà nước.

- Thu tiền điện, nước (thu giảm chi): Thu theo số tiêu thụ điện nước thực tế của các tổ chức, cá nhân và thu theo đơn giá Nhà nước.

- Thu tiền nhà ở ký túc xá 6 tầng, thực hiện theo Qui định số 1300/YD-HSSV-QĐ ngày 16/12/2011 của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên. Mức thu 85.000đ/người/tháng.

- Thu từ các hoạt động khác của Nhà trường:

+ Dịch vụ trông xe: Được quy định mức khoán thu hàng năm của Hiệu trưởng. (Trong đó, thuế dịch vụ của nhà xe hàng tháng do nhà xe tự chịu trách nhiệm nộp NSNN, Nhà trường chỉ nộp thuế TNDN về dịch vụ nhà xe trên phần nhà xe nộp cho Nhà trường)

+ Dịch vụ Nhà ăn sinh viên: Được quy định mức khoán thu hàng năm của Hiệu trưởng.

+ Thu tiền BHYT của học sinh, sinh viên khi nhập trường: thu theo quy định hiện hành.

+ Thu thanh lý tài sản: thu theo định giá của Hội đồng thanh lý tài sản.

+ Thu từ đóng góp của cán bộ đi chuyên gia: được thực hiện theo qui định của Hiệu trưởng.

+ Các khoản thu hợp lệ khác (nếu có): được thực hiện theo quy định của từng hoạt động cụ thể.

Điều 4. Quy định về công tác quản lý một số các nguồn thu

1. Quản lý công tác thu tiền điện, nước

- Đối tượng thu: Sinh viên, học viên ở ký túc xá; nhà ăn sinh viên; các cá nhân và đơn vị khác (nếu có) sử dụng điện nước không thuộc các nhiệm vụ hoạt động của Nhà trường.

- Thời gian nộp bảng kê tiền điện, tiền nước: phòng QTPV lập bảng kê số tiền điện, nước sử dụng của các đơn vị, các cá nhân chuyển phòng KHTC từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

Bảng kê tiền điện, nước của sinh viên ở ký túc xá được kê chi tiết theo phòng, theo cá nhân người sử dụng và theo mã của sinh viên; Trên bảng kê phải có xác nhận của người lập bảng, lãnh đạo Phòng QTPV và của CB quản lý ký túc xá.

- Hình thức thu:

+ Các đơn vị, cá nhân nộp tiền điện, nước đã sử dụng tại phòng KHTC trước ngày 10 hàng tháng.

+ Cuối tháng, phòng KHTC có trách nhiệm thông báo cho phòng QTPV các cá nhân, các đơn vị còn nợ tiền điện, nước để phòng QTPV nhắc nhở, đôn đốc; thông báo cho Ban quản lý ký túc xá danh sách số học viên, sinh viên còn nợ tiền điện, tiền nước để Ban quản lý nhắc nhở, đôn đốc. Đồng thời, chuyển danh sách về phòng Đào tạo để phối hợp thực hiện.

2. Quản lý công tác thu tiền nhà ở ký túc xá

- Đối tượng thu: Học viên, sinh viên đăng ký nhà ở tại ký túc xá.

- Quy định đăng ký phòng ở, thời gian thu, đôn đốc thu:

+ Hàng năm, phòng CTHSSV có trách nhiệm thông báo, xét duyệt và làm thủ tục cho các đối tượng học viên, sinh viên được đăng ký nhà ở tại ký túc xá theo quy định của Hiệu trưởng. Đồng thời, phòng CTHSSV lập danh sách học viên, sinh viên đã đăng ký ở ký túc xá chuyển phòng KHTC để thực hiện thu tiền (danh sách được chi tiết theo số phòng, theo tên lớp và theo mã của sinh viên).

- Hình thức thu:

+ Học viên, sinh viên có trách nhiệm nộp tiền ký túc xá về phòng KHTC trước ngày 25 hàng tháng.

+ Cuối tháng, phòng KHTC lập danh sách học viên, sinh viên còn nợ tiền ký túc xá và chuyển cho Ban Quản lý ký túc xá, Ban Quản lý có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc sinh viên nộp tiền. Đồng thời, phòng KHTC chuyển danh sách đến phòng Đào tạo để phối hợp thực hiện.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI VÀ CÁC ĐỊNH MỨC CHI

Điều 5. Tiền lương

- Nhà trường đảm bảo mức tiền lương cơ bản theo cấp bậc, chức vụ, vị trí công tác và các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành của Nhà nước; các khoản phải nộp như BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Thời điểm chi trả lương: từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng.

Hình thức chi trả lương: trả vào thẻ ATM của CBVC và người lao động.

- Cán bộ thi tuyển viên chức qua Đại học Thái Nguyên và ký hợp đồng lao động qua Nhà trường có 100% thời gian làm việc tại Bệnh viện Trường thì tiền lương, các khoản phải nộp như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN và các khoản khác (nếu có) do Bệnh viện Trường chi trả.

Điều 6. Tiền công

Tiền công là số tiền chi trả thù lao cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường tự nguyện thỏa thuận ký hợp đồng (hoặc không ký hợp đồng) đảm nhận thêm các phần việc ngoài định mức và thực hiện trong, ngoài giờ hành chính.

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ thực hiện theo yêu cầu công việc

a) Lao động giản đơn: phục vụ các hội nghị, các lớp tập huấn: mức chi 30.000đ/công.

b) Lao động có tính chất khoa học và trách nhiệm
- Mức chi cho các thành viên hội đồng, các ban chỉ đạo phải họp ngoài giờ hành chính (do yêu cầu công việc): 50.000đ/buổi.

- Mức chi cho người chủ trì cuộc họp: 70.000đ/buổi.

c) Chi hỗ trợ cho công tác đón tiếp học sinh, sinh viên nhập trường

- Đối tượng chi: theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

- Số ngày chi: chi theo thực tế và tối đa không quá 3 ngày/đợt.

- Định mức chi: 60.000đ/người/buổi.

2. Chi tiền công thuê ngoài

- Lao động phổ thông: 60.000đ - 70.000đ/công.

- Lao động kỹ thuật: 70.000đ - 90.000đ/công.

3. Chi hợp đồng mời giảng:

a) Mức chi mời giảng đối với giảng viên cơ hữu của các trường Đại học ở Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh được quy định như sau:

- Giảng Sau đại học:

+ Giáo sư: 100.000đ/giờ

+ Phó giáo sư: 90.000đ/giờ

+ GV chính: 80.000đ/giờ

- Giảng hệ đại học:

+ Giáo sư: 90.000đ/giờ

+ Phó giáo sư: 80.000đ/giờ

+ GV chính: 70.000đ/giờ

Ngoài mức thanh toán giờ giảng theo các chức danh ở bảng trên, giảng viên còn được thanh toán hỗ trợ tiền ăn trong thời gian mời giảng mỗi ngày là 80.000đ/ngày/người và được thể hiện trong hợp đồng.

b) Mức chi tiền giờ giảng vượt định mức, chi tiền thù lao giờ giảng cho giảng viên không thuộc đối tượng ở điểm a mục 3

- Giờ giảng định mức: Được thực hiện theo Quy định hiện hành.

- Mức chi giờ giảng: Mức chi vượt giờ giảng định mức của Giảng viên trong trường và các đối tượng mời giảng không thuộc điểm a, mục 3, điều 6 của quy chế này được quy định cụ thể như sau:

Giảng Sau đại học:

+ Giáo sư: 85.000đ/giờ

+ Phó giáo sư: 75.000đ/giờ

+ GV chính: 65.000đ/giờ

+ Giảng viên: 55.000đ/giờ

+ Trợ giảng: mức chi = 70% mức chi giờ giảng của Giảng viên

Giảng hệ đại học:

+ Giáo sư: 75.000đ/giờ

+ Phó giáo sư: 65.000đ/giờ

+ GV chính: 55.000đ/giờ

+ Giảng viên: 50.000đ/giờ

+ Trợ giảng: mức chi = 70% mức chi giờ giảng của Giảng viên

+ KTV: 35.000đ/giờ

- Chứng từ thanh toán:

Giảng viên trong trường được chi vào CNTT hàng tháng.

Giảng viên mời giảng chi theo hợp đồng giảng dạy với đơn vị mời giảng.

Điều 7. Tiền lương tăng thêm

1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

- Cán bộ viên chức và hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm trở lên.
- Cán bộ đi học thuộc đối tượng Nhà trường cử đi học, tham gia giảng dạy trên 30% giờ giảng và hoàn thành các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.

- Cán bộ là lãnh đạo đơn vị làm công tác kiêm nhiệm.

2. Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm

- Cán bộ đang trong thời gian tập sự.
- Cán bộ đi học tập ở nước ngoài từ 1 tháng trở lên.
- Cán bộ đi học thuộc đối tượng Nhà trường cử đi học và chỉ tham gia giảng dạy 30% giờ giảng do Bộ môn phân công để được hưởng phụ cấp đứng lớp.
- Cán bộ đi học tập không thuộc đối tượng Nhà trường cử đi.
- Cán bộ thuộc đơn vị tự hạch toán thu chi và nhận khoán như Bệnh viện trường (không bao gồm cán bộ cơ hữu có tham gia giảng dạy trên 30% giờ giảng do bộ môn phân công).

- Nhà ăn sinh viên.

3. Nguyên tắc xác định tiền lương tăng thêm (TLTT)

Tiền lương tăng thêm được phân phối theo nguyên tắc: **"Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn"**.

4. Phương pháp và mức tính TLTT

- Mức hỗ trợ TLTT hàng tháng cho cán bộ là lãnh đạo đơn vị làm công tác kiêm nhiệm: Do Ban Giám hiệu quyết định và không tính theo bình xét thi đua hàng tháng.

- Mức TLTT cho CBVC và lao động hợp đồng được xác định theo công thức:

$$\text{TLTT} = \{[(F + I) \times H] + K\} \times J$$

Trong đó:

- F là tổng hệ số lương cơ bản, phụ cấp vượt khung, phụ cấp chức vụ của từng CBVC và lao động hợp đồng theo ND 204/ND-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (không kể phụ cấp đứng lớp).

- H là hệ số TLTT được ấn định ngay từ đầu năm và H được xác định dựa trên dự toán thu chi hàng năm và số thực chi của năm trước liền kề. Năm học 2015 – 2016 hệ số H được ấn định là 250.000đ/hệ số tính TNTT.

- J là hệ số chất lượng công tác, J được xác định trên cơ sở bình xét thi đua hàng tháng (theo Phụ lục hướng dẫn chấm điểm vào phiếu chấm bình xét thi đua theo tháng do phòng HCTC hướng dẫn đính kèm Quy chế này).

Hệ số J được quy định như sau:

- + Xếp loại công A: Hệ số J = 1,1
- + Xếp loại công B: Hệ số J = 0,8
- + Xếp loại công C: Hệ số J = 0,4
- + Xếp loại công D: Hệ số J = 0

- I là hệ số khuyến khích của tổng các hệ số: học hàm, học vị, chức vụ và thâm niên công tác. Hệ số I được xác định theo công thức:

$$I = X_1 + X_2 + X_3$$

Trong đó: X_1, X_2, X_3 được xác định theo bảng dưới đây:

Học hàm và trình độ chuyên môn (X_1)		Thâm niên công tác (X_2)		Vị trí, chức danh công tác (X_3)	
Bằng cấp	Hệ số	Số năm công tác	Hệ số	Vị trí, chức danh	Hệ số
Không bằng cấp	0,1	Dưới 5 năm	0,1	Nhân viên	0,1
Sơ cấp, CNKT bậc ≤ 2	0,2	Từ 5 năm đến dưới 10 năm	0,2	Giáo vụ bộ môn	0,3
TCCN, CNKT bậc ≥ 3 , kỹ thuật viên có trình độ trung cấp	0,3	Từ 10 năm đến dưới 15 năm	0,3	Phó BM trực thuộc khoa	0,4
Cao đẳng, kỹ thuật viên có trình độ cao đẳng	0,4	Từ 15 năm đến dưới 20 năm	0,4	Phó BM trực thuộc trường, Phó khoa, Trưởng BM trực thuộc khoa, phó phòng.	0,5
Đại học, kỹ thuật viên có trình độ đại học	0,5	Từ 20 năm đến dưới 25 năm	0,5	Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng BM trực thuộc trường, KTT.	0,6
Thạc sỹ, BS Chuyên khoa I	0,6	Từ 25 năm đến dưới 30 năm	0,6	Phó hiệu trưởng.	0,9
Tiến sỹ, BS Chuyên khoa II	0,8	Trên 30 năm	0,7	Hiệu trưởng.	1,2
Phó Giáo sư	1,0				
Giáo sư	1,2				

Trong đó:

- + Số năm công tác được tính 1 năm = 12 tháng.
- + Thời gian tính theo năm kể từ khi được ký hợp đồng từ 1 năm trở lên.
- + Nếu CBVC và hợp đồng lao động có nhiều chức danh thì được hưởng ở mức chức danh cao nhất.

- K là số tiền vượt giờ tăng thêm ngoài định mức

- + Đối với giảng viên (GV), kỹ thuật viên (KTV) có giờ giảng vượt định mức. Hệ số K ($K_{GV, KTV}$) cho mỗi giảng viên, KTV có giờ giảng vượt được tính như sau:

$$K_{GV, KTV} = P \times Q$$

Trong đó:

P là số giờ vượt định mức ($P = \text{Số giờ đạt được trong kỳ} - \text{Số giờ định mức}$).

Q là số tiền/01 giờ vượt theo quy định tại Quy chế này.

Trong trường hợp bộ môn thiếu giảng viên, KTV hoặc bộ môn đủ giảng viên, KTV và tất cả giảng viên, KTV trong bộ môn đều thừa giờ mà tỷ lệ thừa giờ chênh lệch giữa các giảng viên, KTV không quá 30% thì $K_{GV, KTV} = P \times Q$; Nếu tỷ lệ thừa giờ của giảng viên, KTV vượt quá 30% so với số giờ vượt giảng bình quân của các

giảng viên, KTV trong bộ môn mà không có lý do chính đáng thì $K_{GV, KTV} = P \times Q \times 80\%$.

Trong trường hợp bộ môn đủ giảng viên, KTV đủ giờ giảng cho các giảng viên, KTV trong bộ môn, nhưng có giảng viên, KTV của bộ môn chưa đạt giờ định mức thì giảng viên, KTV có giờ giảng thừa tại bộ môn đó chỉ được hưởng tiền giảng thừa như sau: $K_{GV, KTV} = P \times Q \times 60\%$ nếu không có lý do chính đáng.

+ Đối với CBVC, lao động hợp đồng của các phòng, khoa chức năng và y công các bộ môn: Do khối lượng vượt giờ giảng của các bộ môn trong toàn trường tăng, nên khối lượng công việc của các phòng, khoa chức năng và y công của các bộ môn tăng lên tương ứng. Hệ số K (K_{PB}) cho mỗi CBVC, lao động hợp đồng được tính như sau:

$$K_{PB} = E \times R$$

Trong đó:

. E là hệ số chức danh được quy định như sau:

- + Hiệu trưởng: 3,0
- + Phó hiệu trưởng: 2,5
- + Trưởng phòng, trưởng khoa chức năng, kế toán trưởng: 2,0
- + Phó Trưởng phòng: 1,8
- + Chuyên viên: 1,0
- + Cán sự: 0,8
- + Y công các bộ môn, công nhân, nhân viên phục vụ: 0,4

. R là số tiền bình quân được tính trong kỳ. R được tính theo tổng số tiền vượt giờ bình quân của mỗi giảng viên. R được tính như sau:

$$R = \frac{Y \times (\text{số CB phòng ban, VP khoa} + \text{số y công})}{\text{Tổng hệ số của (CB phòng ban, VP khoa} + \text{số y công)}}$$

Trong đó: Y là số tiền vượt giờ giảng bình quân của mỗi giảng viên, KTV trong kỳ. Hệ số Y được xác định như sau:

$$Y = \frac{\text{Tổng số tiền vượt giờ giảng của các bộ môn}}{\text{Số giảng viên, KTV tham gia giảng trong toàn trường}}$$

Một số trường hợp được quy định cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ kiêm nhiệm tại các phòng, khoa chức năng: Đầu năm tài chính phải đăng ký sự lựa chọn theo 2 cách sau đây:

- + Theo hệ số K của phòng, khoa chức năng.
- + Theo tỷ lệ tham gia làm việc tại phòng, khoa chức năng cộng với giờ giảng vượt (nếu có) khi hoàn thành hoặc vượt giờ giảng bộ môn phân công.

- Cán bộ chuyển công tác từ cơ quan khác đến trường trong năm đầu được hưởng 70% tiền TLTT của đối tượng đó.

- Cán bộ phòng, khoa chức năng đang đi học, TLTT được tính theo tháng, theo tỷ lệ tham gia làm việc trong thời gian đi học và tỷ lệ kiêm nhiệm tại các phòng, khoa chức năng. Hệ số H được tính theo tỷ lệ số giờ vượt trên số giờ chuẩn và tối đa là

100%; Hàng tháng, cán bộ đi học phải có bản xác nhận thời gian làm việc của phòng kèm theo lịch học của nơi đang theo học.

- Cán bộ nghỉ hưởng lương BHXH, nghỉ phép, nghỉ việc riêng,... thì TLTT hưởng theo công bình xét thi đua trong tháng.

5. Thời điểm chi trả lương tăng thêm: chi trả theo tháng.

6. Tổ chức thực hiện :

- Hàng tháng, các đơn vị nộp bảng tính giờ giảng trong tháng về phòng Đào tạo trước ngày 05 hàng tháng. Phòng Đào tạo thực hiện kiểm soát số giờ của các đơn vị trong 5 ngày tiếp theo, sau đó chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức (HCTC) thực hiện kiểm tra trong 5 ngày tiếp theo. Phòng HCTC chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) và sau 5 ngày kể từ khi nhận được phòng KHTC hoàn thành bảng tính TNTT và chuyển thanh toán KBNN (không kể ngày lễ, ngày thứ 7 và chủ nhật).

- Hàng tháng, phòng HCTC tổng hợp kết quả bình xét công A, B,C,D của các đơn vị và chuyển phòng KHTC để tính TLTT cho cán bộ cùng thời gian chuyển bảng tính giờ giảng.

- Cuối năm, phòng Quản lý Khoa học & QHQT và phòng HCTC rà soát lại việc thực hiện nghiên cứu khoa học, tập huấn nghiệp vụ... của CBVC và lao động hợp đồng. Nếu CB nào không đủ thì trừ TLTT vào tháng 12 trong năm.

- Đơn vị nào thực hiện không đúng theo quy định trên, tháng đó sẽ không được tính TNTT và không được truy lĩnh lại TNTT.

Điều 8. Chế độ nghỉ phép hàng năm cho CBVC và người lao động:

- Cán bộ, công chức đang công tác tại Nhà trường đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì Trưởng các đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép một cách hợp lý theo chế độ quy định và phải đảm bảo nhiệm vụ chính trị của đơn vị;

- Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì trường đơn vị phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng lý do không bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép tại thời điểm cán bộ, công chức xin nghỉ phép và phải được Hiệu trưởng phê duyệt chấp nhận lý do trên đơn của cán bộ xin nghỉ phép.

- Các chế độ thanh toán phép được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC về việc “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCC, VC, NLĐ hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập” và Thông tư số 157/2014/TT-BTC về việc điều chỉnh một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Điều 9. Chi hỗ trợ học bổng, trợ cấp cho sinh viên: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Khoán và cấp phát văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm do nhà trường khoán, cấp phát cho các đơn vị chỉ sử dụng cho hoạt động của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác.

- Đối với các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường:

+ Mức khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn là 700 đồng/một giờ chuẩn. Giờ chuẩn của Khoa được tính trên tổng giờ chuẩn của các Bộ môn trực thuộc Khoa.

+ Đầu năm học, các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường căn cứ vào kế hoạch đào tạo của nhà trường, lập kế hoạch lĩnh kinh phí văn phòng phẩm, có xác nhận của phòng Đào tạo, Ban giám hiệu và thanh toán tại phòng Kế hoạch – Tài chính.

+ Các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường có trách nhiệm lĩnh, cấp phát và quản lý việc sử dụng kinh phí văn phòng phẩm cho các Bộ môn trực thuộc Khoa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng được yêu cầu của công tác đào tạo.

- Đối với các phòng chức năng:

+ Việc cấp phát văn phòng phẩm cho các phòng chức năng được căn cứ vào dự trù đầu năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp sử dụng phát sinh ngoài dự trù phải trình Hiệu trưởng xem xét cấp bổ sung.

+ Việc in ấn, photocopy tài liệu của các phòng chức năng tại phòng Hành chính

- Tổ chức phải được phụ trách đơn vị cần in, photocopy tài liệu xác nhận về số lượng trang in.

Cán bộ quản lý máy in, máy photocopy phải mở sổ theo dõi về tình hình sửa chữa, tình hình lĩnh, sử dụng vật tư và sổ theo dõi là cơ sở để quyết toán, để phục vụ cho đợt lĩnh vật tư kế tiếp.

Điều 11. Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng

- Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng tại phòng làm việc cho Giáo sư, Phó Giáo sư: lắp đặt điều hòa, 01 bộ máy tính để bàn nối mạng Internet, 01 máy in.

- Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng cho các đơn vị được trang bị theo nhu cầu công việc và được lập dự toán hàng năm.

Điều 12. Quy định về sử dụng điện thoại

1. Sử dụng điện thoại, máy Fax tại các đơn vị

- Quy định cho lắp đặt máy điện thoại cố định:

+ Đối với các phòng, khoa chức năng có số lượng cán bộ công chức >10 người, được lắp 1 máy cho trưởng phòng, khoa và 2 máy cho các bộ phận. Nếu các phòng, khoa chức năng có số lượng cán bộ công chức <10 người được lắp 1 máy cho trưởng phòng, 1 máy cho bộ phận.

+ Đối với các khoa, bộ môn trực thuộc trường được lắp đặt 1 máy tại văn phòng khoa.

- Mức thanh toán

+ Các phòng, khoa và bộ môn trực thuộc trường được trang bị máy điện thoại cố định thì được thanh toán cước phí điện thoại tối đa không quá: 150.000đ/máy/phòng. Nếu vượt quá số tiền trên các phòng, khoa phải tự thanh toán.

+ Các cuộc gọi liên lạc (hoặc fax) đi nước ngoài phải được sự đồng ý và phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Các phòng, khoa chức năng được hoà mạng internet và các dịch vụ viễn thông khác được thanh toán trên sổ thực sử dụng (có qui định sử dụng riêng)

2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và cước phí điện thoại

- Tiêu chuẩn được trang bị máy điện thoại cố định và điện thoại di động: Hiệu trưởng Nhà trường.

- Khoản mức chi phí sử dụng điện thoại :

+ Mức chi phí mua điện thoại, chi phí lắp đặt hòa mạng

+ Khoản cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng :

Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng.

Phó hiệu trưởng: 100.000đ/tháng/người

+ Khoản cước phí sử dụng điện thoại di động

Hiệu trưởng: 400.000đ/tháng

Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán trưởng: 250.000đ/tháng/người

Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc trường, PCT công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên: 150.000đ/tháng/người

Phó Trưởng phòng, Chủ tịch hội sinh viên: 100.000đ/tháng/người.

Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm hai chức vụ lãnh đạo trở lên, hoặc được hỗ trợ từ các đoàn thể, các đơn vị khác trong Nhà trường thì chỉ được hưởng mức hỗ trợ cao nhất.

- Thời gian chi trả tiền hỗ trợ cước phí điện thoại được chi theo quý.

Điều 13. Quy định sử dụng ô tô phục vụ công tác

1. Lệnh điều xe:

Căn cứ vào nhu cầu công tác đã được Ban Giám hiệu duyệt, trưởng phòng Hành chính – Tổ chức ký lệnh điều xe.

- Đối tượng được sử dụng xe cơ quan đi công tác:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.

+ Sử dụng xe trong các hoạt động chung khác của Nhà trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo từng lần.

- Trường hợp CBCC đi công tác không thuộc đối tượng được sử dụng xe cơ quan sẽ tự túc phương tiện đi lại và được thanh toán theo mức đã được quy định tại điều 14 của quy chế này.

2. Mức thanh toán và chứng từ thanh toán xăng xe :

- Mức thanh toán nhiên liệu: được thanh toán theo lệnh điều xe và định mức tiêu hao xăng, dầu cho từng loại xe, cụ thể:

+ Xe Isuzu (35 chỗ): 30 lít dầu/100km

+ Xe Mitsubishi 7 chỗ: 25 lít xăng/100km.

+ Xe Mazda: 15 lít xăng/100km.

+ Xe Ford Transit : 20 lít dầu/100km.

- Chứng từ thanh toán xăng xe:

+ Lệnh điều xe : Được ghi chi tiết nội dung công việc được giao, số lượng cán bộ sử dụng xe, địa điểm nơi đến công tác (tên đơn vị, địa chỉ nơi đến công tác), số km đi và về theo quy định và người đại diện sử dụng xe ký xác nhận.

+ Bảng tổng hợp thanh toán của Phòng QTPV cho các loại xe đã được kiểm soát và phê duyệt của lãnh đạo.

+ Hóa đơn xăng xe của Bộ tài chính.

+ Các chứng từ hợp lệ khác (nếu có)

3. Quy định quản lý và bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô :

+ Phòng Quản trị - Phục vụ (QTPV) lập sổ theo dõi cho từng xe : người quản lý xe; quá trình quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe.

+ Quy định bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô:

Phòng QTPV lập tờ trình về hiện trạng xe và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thành lập tổ kỹ thuật để kiểm tra và lập biên bản kiểm tra hiện trạng xe.

Thực hiện lập hồ sơ sửa chữa và thanh toán theo đúng quy định.

Điều 14. Chế độ thanh toán công tác phí

1. Thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước

Thực hiện theo thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Quy định chung về chế độ công tác phí

- Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong Nhà trường.

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở đến nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

- Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo mức khoán)

- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn;

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (Về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của Nhà trường.

b) Nội dung chi và mức chi công tác phí

- *Thanh toán tiền phương tiện đi công tác*

+ Đối với cán bộ đi công tác bằng phương tiện ô tô của Nhà trường không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Đối với cán bộ đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

Tiền đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đó trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đó bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

+ Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CBVC có hệ số lương từ 6,1 trở lên.

CBVC là Giáo sư, Phó Giáo sư,

Đối với các chức danh khác không thuộc quy định của Nhà nước như Kế toán trưởng, Trưởng, Phó phòng, khoa chức năng nếu do tính chất công việc cần phải đi máy bay thì phải được Hiệu trưởng ký duyệt trước khi mua vé máy bay.

Đối với cán bộ công chức đi công tác không nằm trong các trường hợp trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay chỉ được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay và thẻ lên máy bay); Mức giá cước vận chuyển hành khách công cộng thông thường, được áp dụng theo mức giá trung bình trên biểu giá cước của Nhà nước quy định đối với giá tàu nhanh.

Mức thanh toán vé máy bay: theo hạng ghế thường.

+ Đối với trường hợp được Ban Giám hiệu duyệt sử dụng xe ô tô cá nhân để đi công tác: được thanh toán tiền xăng xe theo giá xăng tại thời điểm đi công tác và theo số km thực đi. Chi phí nhiên liệu theo định mức nhiên liệu tiêu tốn: 15 lít/100km (việc xác định số km được phản ánh qua lệnh điều xe của Phòng QTPV).

- *Thanh toán phụ cấp lưu trú:* Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác như sau:

+ Mức chi 50.000đồng/ngày/người đối với cán bộ đi công tác phạm vi trong tỉnh có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 30km trở lên.

+ Mức chi 100.000đồng/ngày/người đối với các cán bộ đi công tác ngoại tỉnh trong ngày (đi, về trong ngày).

+ Mức chi 150.000đồng/ngày/người đối với các cán bộ đi công tác ngoại tỉnh từ 1 ngày trở lên.

- *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác*

Cán bộ được Hiệu trưởng cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

+ Thanh toán theo hình thức khoán

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 250.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 200.000đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giờ thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng: Mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Đi công tác tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- *Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí bao gồm:*

+ Giấy mời (hay thông báo)

+ Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác.

+ Giấy đi đường có ký, đóng dấu của Nhà trường và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Hoá đơn phòng nghỉ hợp pháp, hợp lệ: các thông tin trên hóa đơn phải được ghi đầy đủ các như: ngày, tháng, nội dung, số lượng phòng, đơn giá phòng... (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đó bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đó được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đó thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

c) Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

- Đối tượng được hưởng: Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Văn thư; kế toán giao dịch ngân hàng, kế toán thuế; giảng viên các bộ môn giảng dạy ở cộng đồng và ở các bệnh viện: Bệnh viện A, bệnh viện Gang Tháp, Bệnh viện Y học cổ truyền, Bệnh viện Tâm Thần, Bệnh viện Lao và bệnh phổi.

- Mức khoán: Được thanh toán mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 250.000 đồng/người/tháng

- Chứng từ thanh toán:

+ Đối với cán bộ phòng ban: Danh sách cán bộ được hưởng khoán công tác phí theo tháng tùy theo tính chất công việc do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm.

+ Đối với giảng viên các bộ môn giảng dạy ở các bệnh viện và ở cộng đồng: danh sách của giảng viên được lập theo lịch giảng và theo địa điểm giảng dạy (dưới 30km) và đảm bảo mức tối thiểu 10 ngày/tháng.

2. Thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 15. Chế độ chi tiêu hội nghị

Thực hiện theo thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị như hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do Nhà trường tổ chức: được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

+ Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

+ Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

+ Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

2. Nội dung chi và mức chi các cuộc hội nghị

- *Hội nghị được chi các nội dung sau:*

+ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

+ Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

+ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

+ Tiền nước uống trong cuộc họp.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước.

+ Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền.

- *Một số mức chi cụ thể:*

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 100.000 đồng/người/ngày.

Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí được quy định tại điều 14 của Quy chế này.

Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí được quy định tại điều 14 của Quy chế này.

+ Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

+ Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

+ Các khoản chi phí khác:

Chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Chi làm thêm giờ: Chi hỗ trợ làm thêm giờ (nếu có) theo quyết định của Hiệu trưởng cho từng hội nghị tùy theo thời gian yêu cầu làm thêm giờ của hội nghị đó nhưng mức chi tối đa không được vượt quá mức chi làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

+ Ngoài ra, khi tổ chức Hội nghị Khoa học nếu có các Hội đồng Khoa học thì định mức chi cho Hội đồng khoa học được thực hiện theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 16. Chi tiếp khách

Thực hiện Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

1. Chi tiếp khách trong nước

a) Quy định chung

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

b) Mức chi tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì thủ trưởng đơn vị chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất.

2. Chi tiếp khách nước ngoài

a) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Nhà trường do Nhà trường đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:

- Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam.

- Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở

Mức tối đa: 500.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

- Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối)

Mức tối đa 270.000 đồng/người/ngày.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

- Tổ chức chiêu đãi

Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định. Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam)

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

- Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc

Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

- Chi tặng phẩm: Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

Trường đoàn: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/người;

Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Đi công tác địa phương và cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

Trường hợp cán bộ Nhà Trường được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú được quy định tại điều 14 của Quy chế này.

- Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi được quy định tại các điểm a, mục 2, điều 16 của Quy chế này và được áp dụng cho cả cán bộ Nhà trường tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Nhà trường tham gia đoàn do Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước, bao gồm: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Nhà trường; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm;

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi: được quy định tại các điểm a, mục 2, điều 16 của Quy chế này.

c) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Nhà trường do khách tự túc mọi chi phí:

Chi đón đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi được quy định tại các điểm a, mục 2, điều 16 của Quy chế này.

Điều 17. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hỗ trợ các hoạt động giảng dạy và học tập

- Nội dung chi: Chi hỗ trợ giảng dạy; chi viết giáo trình; chi phí thực tập; chi mua hoá chất, vật liệu, dụng cụ, văn phòng phẩm; chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng; chi mua trang phục bảo hộ lao động; chi độc hại và các khoản chi khác phục vụ cho công tác đào tạo (nếu có).

- Mức chi chỉ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Chi hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

- Đối tượng chi: các đề tài NCKH được Hội đồng khoa học của Nhà trường duyệt hàng năm.

- Mức hỗ trợ kinh phí : do Hội đồng khoa học quyết định.

3. Chi công tác tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp

Chi cho các hội đồng thi tuyển sinh, hội đồng thi tốt nghiệp được chi trên tinh thần tiết kiệm từ nguồn thu lệ phí dự thi của học sinh, sinh viên, học viên theo quy định và kinh phí hỗ trợ của nhà trường (nếu thiếu).

- Đối tượng chi: theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Nội dung và định mức chi được thực hiện theo quy định hàng năm của hội đồng thi.

4. Chi hỗ trợ CBVC, HĐLĐ đi tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Thời gian: Hội nghị, hội thảo: tối đa 3 ngày; Tập huấn: tối đa 5 ngày;

- Đối tượng được hưởng chế độ thanh toán công tác phí:

+ Cán bộ được Nhà Trường cử đi tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ mà không được hưởng chế độ của Hội nghị, hội thảo, tập huấn thì được hưởng chế độ công tác phí.

+ Cán bộ được Nhà Trường cho phép tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo nguyện vọng của cá nhân thì không được hưởng chế độ công tác phí.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy thông báo (giấy mời) chương trình dự hội nghị, hội thảo, tập huấn được lãnh đạo phê duyệt.

+ Quyết định cử đi công tác.

+ Giấy đi đường.

+ Vé xe, vé tàu, chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

5. Chi hỗ trợ giảng viên đi giảng tại các tỉnh ngoài

- Nội dung chi và định mức chi: Thanh toán tiền công tác phí cho giảng viên trong thời gian tham gia giảng dạy tại các tỉnh được thực hiện theo quy định về chi công tác phí (Căn cứ vào thỏa thuận trong hợp đồng đào tạo giữa Nhà trường với các đơn vị).

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy báo giảng;

+ Giấy đi đường;

+ Vé xe, vé tàu, chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

6. Chi hỗ trợ cho cán bộ tham gia các hoạt động khác, như giao ban sinh viên theo quy định, các hoạt động ngoại khóa theo yêu cầu của cấp trên và được Ban giám hiệu phê duyệt. Mức hỗ trợ: 50.000đ/người/buổi.

Điều 18. Chi hỗ trợ CBVC và hợp đồng lao động (HĐLĐ)

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ mới về các bộ môn khó tuyển

- Đối tượng chi hỗ trợ: Các bộ môn Y học cơ sở (Mô học, Miễn dịch- sinh lý bệnh, Vi sinh, Giải phẫu, Ký sinh trùng), bộ môn Truyền nhiễm, bộ môn Lao, bộ môn Tâm thần.

- Mức chi hỗ trợ là 12.000.000đ/người.

- Hình thức chi: Chi một lần sau khi trúng tuyển kỳ thi tuyển viên chức của Đại học Thái Nguyên tổ chức.

2. Chi hỗ trợ CBVC, HĐLĐ đang đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

a) Chi hỗ trợ cho CBVC, HĐLĐ đi học theo hình thức học tập trung và học không tập trung (không bao gồm học văn bằng 2):

- Đối tượng được Nhà trường cử đi học, được hưởng hỗ trợ như sau:

+ Tiền học phí:

Mức hỗ trợ theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

+ Hỗ trợ đi lại hàng tháng: 1.000.000đ/người/tháng theo số tháng thực học đối với cán bộ đi học ngoài tỉnh.

Thời gian hỗ trợ: Trong thời gian của quyết định cử đi học, đối với cán bộ học tập trung hỗ trợ một năm 10 tháng; đối với cán bộ học không tập trung hỗ trợ theo số tháng thực học và phải kèm theo lịch học.

+ Các chế độ khác như tiền thu nhập tăng thêm, tiền phúc lợi, tiền khen thưởng được hưởng theo quy định (nếu có).

- Đối với các đối tượng đi học theo nguyện vọng cá nhân phải tự túc các khoản chi phí trong quá trình học tập.

b) Chi hỗ trợ cho CBVC, HĐLĐ đi học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ (đào tạo chuyên sâu, đào tạo ngắn hạn...) theo quy hoạch của Nhà trường: Đối tượng chi và mức chi cụ thể do Hội đồng quyết định cho từng đối tượng.

c) Chi hỗ trợ Chi hỗ trợ cán bộ học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ theo đề án 2020 và trình độ tin học IC3:

- Đối tượng hỗ trợ: CBVC, HĐLĐ.

- Mức hỗ trợ: 60%/chi phí đào tạo sau khi hoàn thành khóa học.

d) Chi hỗ trợ cho cán bộ đang làm việc trong Trường thuộc đối tượng đã được hưởng TNTT mà không được hưởng phụ cấp đứng lớp và phụ cấp ngành nghề khác: Mức hỗ trợ là 20% theo hệ số lương cơ bản cộng với chức vụ (nếu có) và theo mức lương tối thiểu của Nhà nước quy định.

e) Chi hỗ trợ cho cán bộ là giảng viên trẻ:

- Đối tượng hỗ trợ: Giảng viên trẻ đã hết thời gian tập sự mà chưa là CBVC.

- Mức hỗ trợ: 25% phụ cấp đứng lớp.

f) Chi hỗ trợ cho giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập

- Hỗ trợ 15% giờ giảng chuẩn cho giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập.

Điều 19. Chi cho hoạt động đào tạo ngắn hạn

1. Quy định về tổ chức lớp học

- Bộ môn chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo, tài liệu, phương tiện giảng dạy và vật liệu dạy học, giảng viên và mời giảng, phòng học thực hành, nội dung thi, coi thi và chấm thi.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức lớp học, kế hoạch giảng dạy và giám sát thực hiện kế hoạch, lập dự toán, chuẩn bị và tổ chức cấp chứng chỉ.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát dự toán, quyết toán, tổ chức thu, chi theo quy định.

2. Quy định về số lượng học viên

- Học lý thuyết ≤ 60 học sinh/lớp

- Học thực hành ≤ 20 học sinh/nhóm.

3. Quy định về định mức chi

a) Chi phí trực tiếp bao gồm:

- Chi cho giảng viên: mức chi áp dụng theo mức mời giảng hệ Sau đại học.

- Chi cho chi phí sinh vật phẩm, vật tư, hóa chất thực hành (chi theo dự toán được duyệt).

- Chi trả thù lao cho giảng viên mời giảng ngoại tỉnh (nếu có). Cụ thể:

+ Hỗ trợ tiền ăn: 80.000đ/ngày/người.

+ Đưa đón giảng viên: chi tiền thuê xe theo giá thông thường trên địa bàn (phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn theo qui định hiện hành)

+ Tiền phòng nghỉ: Thanh toán tiền phòng nghỉ theo quy định tại điều 14 của Quy chế này.

- Chi tiền mua chứng chỉ, tiền công viết chứng chỉ.

b) Chi phí gián tiếp: được tính trên chênh lệch thu chi

Chênh lệch thu chi = Tổng thu - Chi phí trực tiếp.

Được phân bổ như sau:

- Chi cho công tác quản lý của khoa và bộ môn: 20% chênh lệch thu chi.

- Chi cho công tác quản lý (chi cho người tham gia trực tiếp: Ban Giám hiệu và các phòng, khoa chức năng liên quan...): 40% chênh lệch thu chi.

- 40% chênh lệch thu chi còn lại tạo nguồn thu cho nhà trường.

Điều 20. Chi cho hoạt động ký túc xá sinh viên:

- Nội dung chi:

+ Chi bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp khu vực sân, nhà ký túc xá.

+ Chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp đường điện, đường nước, giường ở của sinh viên trong ký túc xá.

+ Chi cho công tác vệ sinh ký túc xá.

+ Chi cho Ban quản lý ký túc xá. Được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng hàng năm.

+ Chi công tác khác phục vụ cho ký túc xá (nếu có) và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ thanh toán: Đối với các công tác bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản cố định và công tác mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước; Các hoạt động khác hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 21. Chi hỗ trợ cho công tác hoạt động đoàn thể

Hỗ trợ các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên: Được thực hiện theo dự trù hàng năm sau khi các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên có báo cáo cụ thể về nguồn thu, kế hoạch các khoản chi hợp lệ của các tổ chức đó. Đồng thời lập kế hoạch, tờ trình xin hỗ trợ kinh phí hoạt động trong năm trình hội đồng xét duyệt tài chính hàng năm của Nhà trường phê duyệt.

Điều 21. Chi nộp cấp trên

Chi nộp quản lý học phí cho các hoạt động chung của Đại học Thái Nguyên được thực hiện theo Quy định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 22. Trích lập các quỹ

Căn cứ vào kết quả thu, chi hàng năm, phòng Kế hoạch – Tài chính lập báo cáo và lên phương án trích lập các quỹ trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phương án trích lập các quỹ thực hiện theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 71/2006/TT-BTC Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Điều 23. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị.

- Trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện, nâng cao tay nghề và năng lực công tác cho cán bộ trong Trường.

- Chi hỗ trợ các danh hiệu cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ cho Giáo sư được Hội đồng học hàm Nhà nước công nhận 30.000.000đ/người và hỗ trợ toàn bộ kinh phí thẩm định theo yêu cầu của Hội đồng Học hàm cấp cơ sở và cấp ngành.

+ Hỗ trợ cho Phó Giáo sư được Hội đồng học hàm Nhà nước công nhận 10.000.000đ/người và hỗ trợ toàn bộ kinh phí thẩm định theo yêu cầu của Hội đồng Học hàm cấp cơ sở và cấp ngành.

+ Hỗ trợ phần kinh phí thẩm định cho những cán bộ được xét tặng chức danh Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú theo yêu cầu của Hội đồng Nhà nước.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Trong trường hợp nguồn thu bị giảm dẫn đến không đảm bảo mức lương tối thiểu cho người lao động, Ban Giám hiệu và tổ chức Công đoàn thống nhất phương án phân bổ quỹ dự phòng ổn định thu nhập nhằm đảm bảo thu nhập cho người lao động.

3. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được Hiệu trưởng sử dụng trong việc khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp hoạt động của đơn vị, mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào Luật thi đua khen thưởng.

- Chi tháng lương thứ 13 cho CBVC và HĐLĐ (nếu có):

+ Đối tượng chi: CBVC và LĐHĐ từ một năm trở lên, đang làm việc tại trường trong năm và có tên trên bảng lương tháng 1 của năm kế tiếp.

+ Mức chi: Được tính trên Hệ số lương cơ bản và hệ số chức vụ (nếu có) X Tỷ lệ xếp loại theo kết quả thi đua năm học trước liền kề X Mức lương quy định của tháng lương thứ 13.

Trong đó: Tỷ lệ xếp loại theo kết quả thi đua năm học trước liền kề; Mức lương quy định của tháng lương thứ 13 được thực hiện theo quyết định chi lương tháng thứ 13 của Hiệu trưởng.

4. Quỹ phúc lợi

a) Nội dung chi:

- Quỹ phúc lợi dùng để chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị.

- Chi cho công tác phối hợp đào tạo của Nhà trường.

- Chi cho công tác đối ngoại của Nhà trường.

- Chi phúc lợi cho CBVC và lao động hợp đồng hàng năm, chi vào các ngày lễ, tết: Tết dương lịch, Tết âm lịch, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Quốc giỗ 10.3 âm lịch, ngày lễ 30/4 và 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12.

b) Đối tượng chi:

- CBVC và lao động hợp đồng của Nhà trường không kể các đơn vị tự hạch toán thu chi và nhận khoán như Bệnh viện trường, Nhà ăn.

- CBVC và lao động hợp đồng nghỉ hưu ở thời điểm nào sẽ được hưởng phúc lợi tại thời điểm đó.

c) Định mức chi:

- Chi cho công tác đối ngoại của Nhà trường: chi mua quà tặng đối với đoàn ra đi sang nước bạn: mức tối đa không quá 300.000đ/người và 1.000.000đ/một đơn vị của nước bạn.

- Chi các ngày Lễ, Tết:

+ Ngày Tết dương lịch 1/1, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc giỗ 10.3 âm lịch, ngày lễ Giải phóng Miền nam 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: mức chi tối thiểu 500.000đ/người.

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, và ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12 (cán bộ đã tham gia quân đội): mức chi tối thiểu 200.000đ/người.

- Hỗ trợ cho các cháu thiếu nhi là con CBVC và lao động hợp đồng trong trường ngày 1/6 và ngày tết Trung thu mỗi cháu một suất với mức chi tối thiểu 30.000đ/cháu/đợt.

- Hỗ trợ cho các CBCC là thương binh; vợ, chồng, con liệt sỹ (ngày thương binh liệt sỹ 27/7): mức chi tối thiểu 200.000đ/người.

- Mua quà tặng cho các cá nhân được khen cao từ hình thức Huân chương Lao động hạng 3 trở lên và đạt danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Giáo sư, Phó giáo sư trị giá 500.000đ/người.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp người lao động của Trường gặp khó khăn đặc biệt, được Hiệu trưởng cùng Chủ tịch Công đoàn thống nhất xem xét quyết định nhưng không quá 2 lần/người/năm.

- Chi tiền hiếu: Đối tượng chi thực hiện theo Nghị quyết Hội nghị Đại biểu CBVC năm học 2015 – 2016 của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên; Mức chi: 1.000.000đ/trường hợp.

- Chi thăm hỏi nữ cán bộ nghỉ sinh con trong kế hoạch: Mức chi 500.000đ/trường hợp.

- Các khoản chi đột suất khác: chi đối ngoại, chi hỗ trợ câu lạc bộ hưu Viện - Trường, hỗ trợ khác... được hỗ trợ theo mức duyệt của Ban Giám hiệu và Chủ tịch Công đoàn.

- Chi thăm quan nghỉ mát hàng năm: Có 2 đợt tổ chức đi tham quan nghỉ mát/năm:

+ Đợt thứ nhất: Do các đơn vị tự tổ chức

Đối tượng: Cán bộ là đoàn viên công đoàn và đã được hưởng TNTT.

Mức hỗ trợ: Theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi có sự thống nhất giữa Chính quyền và Công đoàn.

Hình thức tổ chức: Trường các đơn vị nhận kinh phí và có trách nhiệm tổ chức nghỉ mát cho cán bộ của đơn vị mình.

+ Đợt thứ 2: Do Công đoàn Trường tổ chức

Đối tượng: Cán bộ là đoàn viên công đoàn có thành tích xuất sắc trong năm học (theo quyết định Khen thưởng) đã được hưởng TNTT và cán bộ được nghỉ hưởng chế độ hưu trong năm.

Mức hỗ trợ: Theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi có sự thống nhất giữa Chính quyền và Công đoàn.

Hình thức tổ chức: Công đoàn Nhà trường có trách nhiệm tổ chức.

- Chi cho các hoạt động hỗ trợ cán bộ và sinh viên:

+ Nội dung chi: Chi bồi dưỡng luyện tập văn nghệ cấp trường, đi thi đấu ngoài trường (Khi có QĐ của Hiệu trưởng).

+ Mức chi: Chi bồi dưỡng tập luyện tham gia các cuộc thi ngoài trường và cấp trên là 15.000đ/buổi/người, số ngày tập tối đa 7 ngày/đợt và được duyệt số ngày trước khi tập; Chi bồi dưỡng các buổi biểu diễn văn nghệ cấp trường là 30.000đ/buổi/người; biểu diễn ngoài trường: 50.000đ/buổi/người.

+ Chi phí phát sinh khác (nếu có): do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG IV **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THƯỞNG PHẠT**

Điều 24. Quy định về chi thưởng cho nghiên cứu sinh và thưởng thu hút cán bộ về trường

+ Chi thưởng khuyến khích cho nghiên cứu sinh nếu bảo vệ luận án thành công đúng kỳ hạn: mức thưởng là 50.000.000đ/người.

+ Chi thưởng khuyến khích cho nghiên cứu sinh nếu bảo vệ luận án chậm trong thời gian 6 tháng mà có lý do chính đáng thì sau khi bảo vệ tốt nghiệp xong: mức thưởng là 15.000.000đ/người.

+ Thưởng cho Tiến sỹ không do Nhà trường cử đi học xin về trường công tác, mức thưởng là 50.000.000đ/người.

+ Thưởng cho Thạc sỹ không do Nhà trường cử đi học xin về trường công tác, mức thưởng là 30.000.000đ/người.

Mức thưởng trên dành cho nghiên cứu sinh sau khi hoàn thành nhiệm vụ học tập trở về trường làm việc và xác định công tác lâu dài tại trường. Nếu cán bộ chuyển trước thời hạn thì số tiền thưởng phải hoàn trả lại cho Nhà trường theo số năm làm việc còn lại phải cống hiến trên tổng số thời gian phải làm việc theo quy định kể từ khi hoàn thành nghiên cứu sinh.

Nguồn chi được trích từ quỹ khen thưởng của nhà trường.

Điều 25. Quy định về việc Cam kết thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo

1. Đối tượng thực hiện cam kết: bao gồm cả CBVC, HDLD đang theo học và CBVC, HDLD đã hoàn thành việc học tập.

2. Nội dung cam kết: Cam kết về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo và chi phí đền bù do vi phạm cam kết. (Phụ lục “Cam kết về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo” được đính kèm Quy chế này).

3. Tổ chức thực hiện

Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm:

- Xây dựng Phụ lục “Cam kết về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo” phù hợp với quy định của Nhà nước và phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế của đơn vị; Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức triển khai thực hiện việc ký cam kết kịp thời và đầy đủ cho tất cả các đối tượng theo mục 1, điều 25 của Quy chế này.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH BỆNH VIỆN TRƯỜNG

Điều 26. Quy định về công tác quản lý tài chính Bệnh viện trường

+ Bệnh viện Trường được tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với việc sử dụng phần kinh phí Ngân sách Nhà nước phân bổ và phần kinh phí được để lại theo quy định để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo đúng các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

+ Bệnh viện trường được xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình, để xây dựng các nguồn thu hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước, xây dựng tiêu chuẩn và định mức chi tiêu của đơn vị, cụ thể hóa các nội dung chi tiêu phù hợp với tình hình và điều kiện tài chính của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm. Xây dựng nguyên tắc phân phối và sử dụng các quỹ theo quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện xây dựng không được trái với những quy định của Nhà nước và không được mâu thuẫn với Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị; Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện được Nhà trường thẩm định trước khi ban hành.

+ Công tác quản lý và sử dụng tài chính:

Tất cả các nguồn thu, chi của Bệnh viện phải được phản ánh trên sổ sách kế toán của bệnh viện và Bệnh viện phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, chịu sự quản lý của Nhà trường.

Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức hạch toán kế toán, thực hiện báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm với Nhà trường theo đúng quy định của Luật kế toán và Luật Ngân sách Nhà nước. Công khai tài chính hàng năm của Bệnh viện trên trang Web của Nhà trường và trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác quản lý tài chính, tài sản của Bệnh viện. Kiểm tra, thẩm tra dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và thông báo phê duyệt dự toán, quyết toán cho Bệnh viện;

Nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo dự toán, quyết toán của Nhà trường theo quy định của pháp luật và của Đại học Thái Nguyên.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Việc bổ sung hay sửa đổi Quy chế do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Sơn

PHỤ LỤC
Hướng dẫn chấm điểm vào phiếu chấm
và một số quy định về theo dõi, tổng hợp minh chứng
(Kèm theo Quyết định số 2436/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)

I. HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

- Các cá nhân và lãnh đạo đơn vị trực tiếp chấm điểm vào phiếu chấm tương ứng với vị trí công việc:

+ CBVC, LĐHĐ các phòng chức năng, văn phòng khoa (bộ môn), y công: Đánh giá, chấm điểm theo **mẫu 01**

+ CBVC, LĐHĐ là giảng viên, kỹ thuật viên: Đánh giá, chấm điểm theo **mẫu 02**

Tổng điểm đạt chuẩn là 100 điểm. Với mỗi vi phạm tùy theo tiêu chí thì bị trừ theo mức điểm quy định. Điểm trừ tối đa là 100 điểm.

II. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THEO DÕI, TỔNG HỢP MINH CHỨNG

1. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBVC, LĐHĐ

- Theo dõi, thống kê các trường hợp bỏ vị trí làm việc, nghỉ làm việc 1 buổi (1/2 ngày), bỏ giờ lên lớp từ 1 tiết trở lên không báo cáo hoặc không có lý do chính đáng.

- Theo dõi, đánh giá, thống kê mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công của các CBVC, LĐHĐ.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Theo dõi, tổng hợp, thống kê về việc thực hiện giờ làm việc của các CBVC, LĐHĐ trong toàn trường:

+ Đối với khối phòng chức năng, văn phòng khoa (bộ môn), y công thực hiện theo giờ hành chính (8 tiếng/ngày theo quy định của Nhà nước).

+ Đối với khối giảng viên, kỹ thuật viên thực hiện theo kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu của Nhà trường.

- Thanh tra, tổng hợp, thống kê về những sai phạm của các CBVC, LĐHĐ làm việc tại các bệnh viện thực hành, các giảng viên được cử đi giảng dạy tại các cơ sở ngoài trường.

- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh về chất lượng giảng dạy, tinh thần, thái độ làm việc (yêu cầu có minh chứng kèm theo).

- Phối hợp cùng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục thanh tra, tổng hợp các vi phạm về quy định, quy chế đào tạo, thi, kiểm tra...

3. Phòng Hành chính - Tổ chức

Theo dõi, tổng hợp về thời gian tham gia các cuộc họp chung của Nhà trường.

4. Phòng Quản trị - Phục vụ

Theo dõi, tổng hợp các vi phạm an toàn lao động, các hành vi không giữ gìn tài sản công, gây lãng phí cơ sở vật chất.

5. Phòng Công tác học sinh sinh viên

Theo dõi, tổng hợp các trường hợp gây mất an ninh trật tự, tệ nạn xã hội, đồ xe không đúng nơi quy định.

6. Các tổ công đoàn, các chi đoàn thanh niên

Theo dõi, thống kê các trường hợp không tham gia các hoạt động mà đơn vị, đoàn thể yêu cầu.

- Theo dõi, thống kê các trường hợp vi phạm nếp sống văn hóa nơi làm việc như: Hút thuốc lá, gây mất vệ sinh môi trường...

7. Các tập thể, cá nhân trong toàn trường

Cung cấp các thông tin, minh chứng về các trường hợp vi phạm các tiêu chí đánh giá cho các đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp.

** Các đơn vị phân công người thống kê, tổng hợp danh sách các trường hợp vi phạm và minh chứng kèm theo. Các tổng hợp, minh chứng yêu cầu gửi bằng bản cứng về phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 03 hàng tháng.*



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Văn Sơn

PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI

(Mẫu 01)

Đối với CBVC, LDHD các phòng chức năng, văn phòng khoa (bộ môn), y công

Họ và tên:

Đơn vị:

TT	Tên tiêu chí	Điểm đạt chuẩn	Điểm trừ/1 lần vi phạm	Cá nhân tự đánh giá	Lãnh đạo đơn vị đánh giá	Ghi chú
1	Chấp hành kỷ luật lao động tốt	30				
<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>						
1.1	Đi muộn, về sớm với lý do không chính đáng từ 10 - 15 phút; Làm việc riêng trong giờ hành chính, sử dụng tài sản nhà trường không đúng mục đích		5			
1.2	Bỏ vị trí làm việc, nghỉ làm việc 1 buổi (1/2 ngày) không báo cáo hoặc không có lý do chính đáng.		15			
1.3	Không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị		10			
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công	50				
<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>						
2.1	Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công (<i>Theo phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị</i>).		20			
2.2	Mỗi lần hoàn thành công việc chậm, không đúng với thời gian quy định trên 1 ngày.		5			
2.3	Không đảm bảo chất lượng công việc được giao, để xảy ra sai sót chuyên môn, nghiệp vụ.		10			
2.4	Có ý kiến phản ánh không tốt về chất lượng, tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ. (Có minh chứng xác đáng)		10			
3	Thực hiện các quy định khác	20				
<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>						
3.1	Không tham gia một trong các hoạt động mà đơn vị, đoàn thể yêu cầu		5			
3.2	Vi phạm nếp sống văn hóa nơi làm việc như: Hút thuốc lá, gây mất vệ sinh môi trường, làm mất trật tự an ninh, tệ nạn xã hội, đỗ xe không đúng nơi quy định...		10			
3.3	Vi phạm an toàn lao động, không giữ gìn tài sản công, gây lãng phí cơ sở vật chất như: Điện, nước, giấy in, văn phòng phẩm...		5			
Tổng điểm		100	Trừ tối đa 100			
Xếp loại						

Cá nhân tự đánh giá

Lãnh đạo đơn vị

PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI
Đối với CBVC, LDHD là giảng viên, kỹ thuật viên

(Mẫu 02)

Họ và tên:

Đơn vị:

TT	Tên tiêu chí	Điểm đạt chuẩn	Điểm trừ/ lần vi phạm	Cá nhân tự đánh giá	Lãnh đạo đơn vị đánh giá	Ghi chú
1	Chấp hành kỷ luật lao động tốt	30				
<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>						
1.1	Vào lớp muộn hoặc cho lớp nghỉ sớm 10-15 phút; Đến họp muộn hoặc về sớm với lý do không chính đáng 10 - 15 phút.		5			
1.2	Bỏ giờ lên lớp từ 1 tiết trở lên không báo cáo		15			
1.3	Không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị.		10			
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công	50				
<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>						
2.1	Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công (<i>Theo phân công nhiệm vụ cụ thể của bộ môn, khoa</i>)		20			
2.2	Mỗi lần hoàn thành công việc chậm so với thời gian quy định của Nhà trường, khoa, bộ môn trên 1 ngày.		5			
2.3	Không đảm bảo chất lượng công việc được giao; Vi phạm các quy định, quy chế đào tạo, thi, kiểm tra như: đề thi, chấm thi, kiểm tra giữa kỳ, coi thi, hướng dẫn, giám sát thực hành...		10			
2.4	Có ý kiến phản ánh không tốt về chất lượng giảng dạy, tinh thần, thái độ làm việc. (Có minh chứng xác đáng)		10			
3	Thực hiện các quy định khác	20				
<i>Các vi phạm bị trừ điểm</i>						
3.1	Không tham gia một trong các hoạt động mà đơn vị, đoàn thể yêu cầu		5			
3.2	Vi phạm nếp sống văn hóa nơi làm việc như: hút thuốc lá, gây mất vệ sinh môi trường, làm mất trật tự an ninh, tệ nạn xã hội, đỗ xe không đúng nơi quy định...		10			
3.3	Vi phạm an toàn lao động, không giữ gìn tài sản công, gây lãng phí cơ sở vật chất như: Điện, nước, giấy in, văn phòng phẩm...		5			
Tổng điểm		100	Trừ tối đa 100			
Xếp loại						

Cá nhân tự đánh giá

Lãnh đạo đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu: 03

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÁ NHÂN
ĐỂ HƯỞNG THU NHẬP TĂNG THÊM**
Tháng.....năm 201....

STT	Họ và tên	Điểm đánh giá		Kết quả xếp loại của đơn vị			
		Cá nhân	Đơn vị	Loại A	Loại B	Loại C	Loại D
1	Nguyễn Thị A	90	95	x			
2	Nguyễn Văn B	84	89		x		
3	Nguyễn Đức C	70	68			x	
4							
5							
6							
.....							
	Tổng			1	1	1	

* Số người không được tham gia xếp loại:

Lý do:

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201

BẢN CAM KẾT

Nghĩa vụ, trách nhiệm của CBVC, NLĐ được cử đi học

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Hiện là :.....Đang công tác tại :

Tôi đã được nhận vào công tác tại Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên từ ngày.....tháng.....năm..... Tôi ý thức được rằng để đáp ứng và thực hiện tốt nhiệm vụ, yêu cầu công việc, cán bộ viên chức, người lao động cần được đào tạo và đào tạo lại để nâng cao trình độ về mọi mặt. Vì vậy, tôi xin tự nguyện đi học và được Nhà trường đồng ý cử đi học.....chuyên ngành.....tại.....bằng nguồn.....

Tôi nhận thức rằng đây là sự quan tâm tạo điều kiện của Nhà trường đối với cán bộ viên chức, người lao động. Đây cũng là cơ hội tốt để bản thân tôi được học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ góp phần cải thiện chất lượng đào tạo của Nhà trường. Bản thân tôi cũng xác định là phải có trách nhiệm và nghĩa vụ của mình đối với Nhà trường trong thời gian đi học và sau khi hoàn thành khóa học. Với tinh thần đó tôi tự nguyện làm bản cam kết này với Lãnh đạo Nhà trường với các nội dung sau :

1. Hoàn thành các thủ tục cần thiết theo yêu cầu của nhà trường và nộp bản gốc Bằng tốt nghiệp Đại học, Trung cấp khi đi học đại học, sau đại học.

2. Chấp hành đầy đủ đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của ngành và cơ quan.

3. Trong thời gian đi học, tôi xin đăng ký sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị công tác và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công.

4. Đảm bảo kết quả học tập từ loại khá trở lên và phải báo cáo kết quả học tập hàng năm. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi sẽ công tác tại nhà trường ít nhất gấp 3 lần thời gian thực tế đi đào tạo (*bắt đầu tính từ thời điểm hoàn thành khóa học*).

5. Nếu trước thời hạn trong mục 4: Khi tôi có nhu cầu chuyển công tác hoặc nghỉ việc tôi sẽ hoàn trả lại và bồi thường cho Nhà trường các khoản kinh phí:

- Bồi thường kinh phí đào tạo cho nhà trường theo quy định của Nhà nước.
- Đồng thời, bồi thường kinh phí cho nhà trường do làm lỡ kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ viên chức của Nhà trường, như sau :

+ Đối với Tiến sĩ, Bác sĩ chuyên khoa cấp II phải bồi hoàn số tiền 250 triệu đồng cho Nhà trường.

+ Đối với Thạc sĩ phải bồi hoàn 150 triệu đồng cho Nhà trường.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật của Nhà nước CHXHCN Việt Nam về những điều cam kết trên.

Bản cam kết này làm thành 02 bản có giá trị như nhau: Cá nhân giữ 01 bản, Nhà trường giữ 01 bản.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

NGƯỜI LÀM CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)